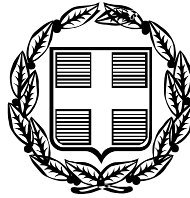




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1930**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 74152 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλοθέης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθρ 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).
4. Την αριθμ. 154/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 24/2005 πρακτικό του.
6. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 154/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φιλοθέης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου Φιλοθέης, αποτελούνται από:

1. Γραφείο Ευθύνης Δημάρχου
2. Διεύθυνση Διοικητικών Λειτουργιών
3. Διεύθυνση Οικονομικού Προγραμματισμού
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Ανάλυση Διάρθρωσης

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Γραμματεία Δημάρχου, Αντιδημάρχου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- Γραφείο Επικοινωνίας
- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοτικής Μέριμνας
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Συνεργατών
- Γραφείο Ειδικού Συμβούλου, Επιστημονικού Συνεργάτη και Ειδικού Συνεργάτη
- Γραφείο Τεχνικών Συμβούλων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Λογιστηρίου και Εσόδων
- Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων
- Τμήμα πρασίνου και προστασίας Περιβάλλοντος

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊστάμενους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους. Εισηγούνται θέματα και παρέχουν συμβουλές αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο. Επίσης φροντίζουν ώστε η τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων κ.λπ. να γίνεται σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις.

● Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών.

● Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου υπαλλήλου καθώς και όσων είναι με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπογράφοντας τις σχετικές εκθέσεις. Συντάσσουν την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσής τους.

● Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

● Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

● Αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κατά τη κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

● Εισηγόνται προτάσεις για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών των τμημάτων τους.

Β) Προϊσταμένοι Τμημάτων

● Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων όπως αυτά προσδιορίζονται κάθε φορά. Επίσης είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των εγκυκλίων, οδηγιών των δημοσίων υπηρεσιών Δημάρχου κ.λπ.

● Ενημερώνουν τους υπό αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε και για την έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους, καθώς και για την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

● Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

● Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

● Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

● Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

● Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

● Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προϊστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελλοι.

α) Φάκελλος εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων
β) Αρχείο Τμήματος
γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας
δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη
ε) Φάκελλος επίπλων και σκευών του Τμήματος
στ) Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών σχετικώνστοιχείων.

Πλέον των ανωτέρω ως προς τους προϊσταμένους των Τεχνικών Τμημάτων ισχύουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

● Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των Πολεοδομικών Διατάξεων.

● Ο έλεγχος των βεβαιώσεων υψομέτρου, πράξεων αναλογισμού, τοπογραφικών διαγραμμάτων.

● Η συγκέντρωση στοιχείων για τις ανάγκες της πόλης, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

● Η παροχή Τεχνικών Συμβουλών στο Δήμαρχο.

● Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο του προϊσταμένου της υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, πιστοποιήσεων και τελικών επιμετρήσεων.

● Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για λήψη αναγκαίων μέτρων.

● Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

● Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Άρθρο 4
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

● Τηρούν τα εκ του νόμου προβλεπόμενα, βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλλους καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους στατιστικά στοιχεία.

● Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητάς τους και προβαίνουν σε αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

● Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους που απαιτούν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

● Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

● Συντάσσουν τις προς το Δ.Σ. ή τη Δ.Ε. εισηγήσεις επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για την συγκέντρωση των απαραιτήτων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

● Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους παράλληλων τμημάτων και παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και δευκολύνουν την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

● Οι προϊστάμενοι τμημάτων προσυπογράφουν τα σχέδια των συντασσομένων από το τμήμα τους εγγράφων και επιμελούνται για τη σφράγιση των εγγράφων της αρμοδιότητάς τους που τοποθετούνται στο αρχείο ή το φάκελλο εκκρεμών με την αντίστοιχη σφραγίδα, σημειώνοντας ταυτόχρονα πάνω σ' αυτά και τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους σύμφωνα με το π.δ. 480/1985.

● Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων τους προς ενημέρωση σχετικών φακέλλων του τμήματος τους ή άλλων τμημάτων του Δήμου.

● Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους, ιδιωτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για την διεκπεραίωση σχετιζομένων με το Δήμο υποθέσεών τους.

● Εκτελούν σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, λοιπές γραφικές υπηρεσίες που αποσκοπούν στη διευκόλυνση και την ταχύτερη διεξαγωγή του Δημοτικού Εργου.

● Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Γραμματεία Δημάρχου, Αντιδημάρχου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Ως γραμματεία Δημάρχου ενεργεί τα ακόλουθα:

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

● Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και τη θέτει υπόψη στο Δήμαρχο για χαρακτηρισμό με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

● Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

● Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

● Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Ως γραμματεία Αντιδημάρχου ενεργεί τα ακόλουθα:

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

● Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σε αυτήν ο Αντιδήμαρχος.

Ως γραμματεία Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου ενεργεί τα ακόλουθα:

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτήν ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

● Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

● Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

● Η γραμματεία συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Β. Γραφείο Επικοινωνίας

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

● Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του Τύπου ή τις εκπομπές στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μεριμνά για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

● Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει Προγράμματα διανομής τους.

● Ασχολείται με την οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

● Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

● Τηρεί πληροφοριακό αρχείο, δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

● Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.)

● Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

● Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτήν τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

● Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση της αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθάει το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

Γ. Γραφείο Εθιμοτυπίας, Τύπου Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικής Μέριμνας

● Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

● Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

● Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εσωτερικό ή εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, δημοτικών συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).

● Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

● Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

● Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της δημοτικής δράσεως στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

● Επιμελείται τον σημαιοστολισμό των χώρων.

● Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιγξη των σχέσεων.

● Τηρεί φωτοαντιγραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

● Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξή των.

● Ενεργεί σε συνεργασία με την Εκκλησία για την οικονομική ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικά αδυνάτων, κυρίως ανίκανων για εργασία δημοτών, λειτουργώντας και ως Ταμείο Αλληλοβοηθείας Απόρων.

● Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοηθείας.

Δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Συνεργατών.

● Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.

● Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

● Επίσης, τηρεί γενικό αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

● Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

● Ο δικηγόρος της νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

● Επίσης, παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ. Σ. και της Δ. Ε. όταν καλείται για αυτά.

● Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ. Σ., που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κλπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Ε. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου, Επιστημονικού Συνεργάτη και Ειδικού Συνεργάτη.

● Ο ειδικός σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

● Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δ.Σ. και τη Δ.Ε. ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

● Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στο κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη θέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Ζ. Γραφείο Τεχνικών Συμβούλων

● Οι τεχνικοί συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν γνώμες γραπτά ή προφορικά για σημαντικά ή τεχνικά πολύπλοκα ή εξειδικευμένης τεχνολογίας έργα στο σύνολο, ή τμήμα τους ή εάν υπάρχει γενικά αδυναμία για το σχεδιασμό, μελέτη έλεγχο μελέτης, διοίκησης και επίβλεψης έργων από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Τμήμα Διοίκησης και Δημοτικής Κατάστασης

Α. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων:

● Η παροχή διοικητικής υποστηρίξεως προς τα Δημοτικά ΄Οργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή)

Συγκεκριμένα:

● Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Διευθύνσεις για τον σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

● Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των Συνεδριάσεων ή των όποιων εκδηλώσεων των Οργάνων.

● Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Η υποβολή των λαμβανομένων αποφάσεων στην Περιφερειακή Διοίκηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για έγκριση, κοινοποιώντας αυτές συγχρόνως στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου αυτών, για άμεση υλοποίηση.

● Η διαβίβαση στις οικείες επιτροπές του Σώματος των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Η παροχή κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία και υποστήριξη των συλλογικών Οργάνων του Δήμου.

Β. Θέματα Λειτουργίας Πρωτοκόλλου & τήρηση Γενικού Αρχείου

● Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

● Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

● Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

● Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δ.Σ. των Δημοτικών Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου όπως και αυτών που διαβιβάζονται στο Δήμο από δημόσιες υπηρεσίες. Για το σκοπό αυτό συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

● Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

● Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

● Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

● Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και. μεριμνά για τη στελέχωσή του.

Γ. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
και Νομικών Προσώπων

● Φροντίζει για τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

● Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

● Κοινοποιεί τα έγγραφα που την αφορούν στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης, θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και Εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας των δήμων.

● Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

● Εχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στο Δήμο, καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λπ.

● Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων, όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

● Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων.

● Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

● Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Δημοτικής Επιχείρησης.

● Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία της Δημοτικής Επιχείρησης που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

● Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς της Δημοτικής Επιχείρησης, εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Δ. Θέματα προσωπικού:

● Εφαρμόζει τους νόμους που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

● Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού, καθως και τα δελτία παρουσίας αυτού.

● Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

● Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερομένου προσωπικού.

● Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

● Επίσης, είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό.

● Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς

υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.

● Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

● Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του πιο πάνω προσωπικού από την υπηρεσία.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερομένου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

● Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

● Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών φακέλλων του προσωπικού.

● Φροντίζει για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.

● Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

● Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματά του, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

● Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά την Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κ.Α. του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

● Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

● Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

● Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

● Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

● Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Οικονομική Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Ε. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΛΗΤΗΡΑ

● Ο κλητήρας μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο από υπηρεσία σε υπηρεσία.

● Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους δημότες ή διάφορες Αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων Υπηρεσιών.

● Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

● Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

● Ο κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία πρίν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλειστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία

κλπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

● Κατά τις ώρες εργασίας (υπηρεσίας) απαγορεύεται να απασχολείται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου. Προσφέρει τις υπηρεσίες τους στο Πρωτόκολλο, στην διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

● Εκτελεί, τελικά κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

● Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

ΣΤ. ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

● Η υποχρεωτική εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων (πλην της κατηγορίας ΥΕ), που γίνεται μέσα στο πρώτο οκτάμηνο από τον διορισμό τους από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 2738/1999.

● Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

● Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού σε εκπαιδευτικά προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης που γίνονται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και από άλλους σχετικούς φορείς.

● Φροντίζει για τη διοργάνωση σεμιναρίων για την ενημέρωση του προσωπικού για τους νέους νόμους και εγκυκλίους, που εκδίδονται και αφορούν αρμοδιότητες και θέματα του Δήμου και του προσωπικού αυτού, ιδίως για θέματα οικονομικά, διοικητικά, αποδοχών, συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων, ασφαλιστικά κ.λπ.

Ζ. ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

● Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

● Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

● Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

● Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού, ευρετηρίου δημοτολογίου καθώς και η τήρηση και ενημέρωση οικογενειακών καρτελών δημοτολογίου.

● Η διενέργεια προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, η εξακρίβωση ιθαγένειας αυτών καθως και η διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

● Η επιμέλεια για την καλή διατήρηση και ασφαλή φύλαξη των Δημοτολογίων, καρτών και φακέλλων.

● Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ καθώς και η εκτύπωση αποφάσεων από Η/Υ.

● Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

● Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

● Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

● Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

● Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

● Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

● Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων.

● Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στους Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή τους.

● Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης, κ.λπ.

● Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

● Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

● Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

● Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

● Η τήρηση φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

● Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

● Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

● Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.

● Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

● Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

● Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

● Η τήρηση προωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών γάμων και αρχείου.

● Η τήρηση βιβλίων τέλεσης, εκδιδομένων αδειών και καταχώρησης πολιτικών γάμων.

● Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

● Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλης αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολίτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Η διάθεση για διευκόλυνσή τους έντυπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβίβαση των φακέλλων (πλήρεις φάκελλοι) των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

● Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

● Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

● Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

● Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Λογιστηρίου και Εσόδων

Α. Διαχείριση δαπανών

● Φροντίζει για την έγκριση, εκκαθάριση των εντολών πληρωμής, κάθε δαπάνης του Δήμου.

● Ειδικότερα παραλαμβάνει, καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

● Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος (Χ.Ε.).

● Εκδίδει τα σχετικά Χ.Ε. πληρωμής κατά σειρά παραλαβής των παραστατικών στοιχείων πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οποία προσυπογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και ακολούθως υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σύμφωνα με τις διατά-

ξεις του Δημόσιου Λογιστικού των ΟΤΑ (17.5./15.6.1959 Β.Δ.).

● Τηρεί βιβλίο καθημερινώς εκδιδομένων Χ.Ε. πληρωμής.

● Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση των Χ.Ε. στη Ταμειακή Υπηρεσία και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης.

● Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή του Δήμου τη ψήφιση διάθεσης πιστώσεων.

● Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής.

● Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χ.Ε. προπληρωμής.

● Επιμελείται για την παρακολούθηση της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

● Χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις για αποδοχές εργαζομένων και βεβαιώσεις παρακράτησης φόρων στους δικαιούχους.

● Εφαρμόζει το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 που διέπει στους ΟΤΑ και συγκεκριμένα επιμελείται:

● Για τη θεώρηση από την αρμόδια φορολογική αρχή των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την φορολογική νομοθεσία ή από άλλες διατάξεις και αφορούν στα λογιστικά βιβλία Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. του π.δ. 186/1992, όπως ισχύει κάθε φορά.

● Για λογιστικοποίηση, με διπλογραφικό τρόπο, των λογιστικών γεγονότων που αφορούν το Δήμο Φιλοθέης, με βάση τα λαμβανόμενα παραστατικά τα οποία προηγουμένως θα έχουν ελεγχθεί ως προς την ορθότητα και ακρίβεια των αριθμητικών πράξεων.

● Για την καταχώρηση των δεδομένων των ημερολογιακών εγγράφων στους λογαριασμούς που προβλέπονται από το ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ για τους ΟΤΑ πρώτου βαθμού.

● Για την καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων στους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής, της Αναλυτικής Λογιστικής και του Δημοσίου Λογιστικού σε ημερήσια βάση.

● Για τη λογιστικοποίηση των δεδομένων των χρονικών τακτοποιήσεων των αγορών, των εξόδων, των εσόδων και των εκτάκτων αποτελεσμάτων στο τέλος κάθε μήνα.

● Για την έκδοση μηνιαίων λογιστικών καταστάσεων ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ - ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ / ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ μέσα στο πρώτο 15ήμερο του επόμενου μήνα.

● Για την κατάρτιση και υποβολή των καταστάσεων φορολογικών στοιχείων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία, καθώς και των φορολογικών δηλώσεων που αφορούν το Δήμο.

● Η παροχή πληροφοριακών στοιχείων στις δημοτικές αρχές με τις απαιτήσεις ή υποχρεώσεις του Δήμου, όταν ζητούνται.

● Η συγκέντρωση στοιχείων από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, η διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Η παροχή στοιχείων για τη κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

● Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Δ/νσης για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

● Η προώθηση του προϋπολογισμού προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

● Η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

● Η διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διαρθωτικών ενεργειών.

● Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Δήμου.

● Η παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, η εισήγηση της αναμόρφωσης αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων και εξόδων ή την αύξηση ή μείωση αντίστοιχα των εσόδων και των εξόδων.

● Η σύνταξη των τυχόν αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.

● Η συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού.

● Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου.

● Γενικά η παροχή στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικού στοιχείου που ζητείται κατά τη πορεία του προϋπολογισμού.

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Η ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

● Η παρακολούθηση εν γένει των νόμων, διαταγμάτων κλπ. που αναφέρονται στο αντικείμενό του.

● Η παρακολούθηση των επιχορηγήσεων για τα διάφορα έργα και η διατήρηση των αντίστοιχων αρχείων.

● Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, τέλους και δικαιώματος.

● Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

● Η ευθύνη για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, η αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

● Η παρακολούθηση, απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

● Η παρακολούθηση και η διενέργεια κάθε εργασίας για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

● Η επιμέλεια για την σύμφωνα με τον νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δ.Σ., επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων, η παρακολούθηση για την χορήγησή τους και η ενημέρωση των τηρουμένων σχετικών βιβλίων.

● Η συγκέντρωση και χορήγηση στο λογιστήριο σε συνεργασία με την Τ.Υ. των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενόμενης υπέρ της ΕΥΔΑΠ παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης όσο και του υπέρ του Δήμου εισπραττόμενου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης (ν. 10068/1980).

● Η παροχή των απαραιτήτων στοιχείων στους φορείς εισπράξεως των Δημοτικών προσόδων.

● Η παροχή των στοιχείων για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

● Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

● Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.

● Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

● Η ενυπόγραφη ενημέρωση στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.

● Η διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για συγκρότηση επιτροπών συμβιβασμού επίλυσης φορολογικών διαφορών επί των δημοτικών φορολογιών και η παροχή κάθε χρήσιμου στοιχείου σε αυτές για δικαιότερη επίλυση των διαφορών.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

● Η παροχή πληροφοριών για τους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα σε κάθε υπόχρεο και η ενημέρωση αυτών για τις υποχρεώσεις των, προς το Δήμο από οποιαδήποτε αιτία.

● Η τήρηση μητρώου φορολογουμένων.

● Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

● Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

● Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

● Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

● Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή για έγκριση αυτών που αποτέλεσαν αντικείμενο συμβιβασμού στο Δ.Σ. καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών για τις οποίες δεν επήλθε συμβιβασμός ή δεν ζητήθηκε συμβιβασμός από την επιτροπή.

● Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων(δηλαδήαρχείουδικογραφιών,δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

● Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

● Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

● Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

● Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής Συμβιβασμού όπου απαιτείται.

● Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

● Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίων όπου προβλέπονται.

● Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται, για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος, κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

● Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, ή μέριμνα για την έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

● Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

● Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

● Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση Χ.Ε. για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

● Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

● Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

● Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

● Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

● Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

● Η παραλαβή από την Τ.Υ. του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

● Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

● Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τ.Υ. του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

● Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τ.Υ.

● Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν κυριότητα νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

● Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

● Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων των ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

● Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

● Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας.

● Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

● Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών.

● Η τήρηση αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, η επιμέλεια για την έγκρισή τους καθώς και η βεβαίωση των μισθωμάτων.

● Η παρακολούθηση για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων.

● Η εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

● Η ενημέρωση του Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του και η παρακολούθηση της έκβασης των κινουμένων επ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

● Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

● Η διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά σε στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται των ρυθμίσεων κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

● Η εισήγηση και η επιμέλεια της άσκησης των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/95 «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

Δ. ΘΕΜΑΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

● Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

● Η ευθύνη των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλλου.

● Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

● Η διαβίβαση σχετικού φακέλλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

● Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στην Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δ.Σ. για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

● Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 (τρεις) παραβάσεις αστυνομικών ή άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από το Δ.Σ.

● Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δ.Σ.

Ε. ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

● Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

● Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

● Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

● Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

● Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Παρίσταται, με τον Προϊστάμενο στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

● Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες

προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία Εισαγωγής - Εξαγωγής.

● Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων.

3. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης πάντων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

● Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων που παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλες αρμόδιες αρχές και εκδίδει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και αποστέλλει αντίγραφο στην εντεταλμένη την βεβαίωση υπηρεσία.

● Παραδίδει επί αποδείξει αντίγραφα των προς είσπραξη χρηματικών καταλόγων στους δημοτικούς εισπράκτορες, κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους κατά είδος εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

● Ελέγχει τους συντασσόμενους από τους Δημοτικούς εισπράκτορες πίνακες για τα εκτός έδρας ή γραφείου εισπραττόμενα έσοδα.

● Ενεργεί «οίκοθεν» τη βεβαίωση των αποδιδόμενων, με ειδικούς νόμους από το Δημόσιο, χορηγήσεων ή ποσοστών επί δημοσίων φόρων και γενικά κάθε εσόδου του οποίου η βεβαίωση και η είσπραξη συμπίπτει.

● Ενεργεί «οίκοθεν» την βεβαίωση των εισπραττομένων στο Ταμείο του Δήμου εσόδων με υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα, ως και τις προσαυξήσεις εκπροθέσμου καταβολής χρεών.

● Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, στους πρωτοτύπους τίτλους είσπραξης, για τα χρέη που πλήρωσαν και ενημερώνει την ατομική τους καρτέλα.

● Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά Κ.Α. και λογαριασμό εσόδων.

● Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των εσόδων του Δήμου βάσει αντιγράφων χρηματικών καταλόγων ή ενυπόγραφων βεβαιωτικών σημειωμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια Δημοτική Υπηρεσία, αποκλειστικά και μόνο δια της έκδοσης διπλοτύπων θεωρημένων αποδείξεων ή μηχανογραφημένων αποδείξεων ακολουθώντας την προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Η είσπραξη των εσόδων ενεργείται εντός του γραφείου, αλλά και εκτός γραφείου (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο ή όταν με αυτόν τον τρόπο εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

● Εκδίδει έγκαιρα τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους.

● Εισηγείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών του Δήμου σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων εσόδων (ν.δ. 356/1974) και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

● Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εσόδων και εξόδων αυτού.

● Ενεργεί τις νόμιμες διαγραφές των βεβαιωθέντων εσόδων του Δήμου.

● Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και επιφέρει σε αυτούς τις νόμιμες φορολογικές μεταβολές, που προέρχονται από αποφάσεις αρμοδίων Επιτροπών ή Δικαστηρίων.

● Ενεργεί την παραγραφή των βεβαιωθέντων εσόδων σύμφωνα με το άρθρ. 6 του α.ν. 344/68.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του β.δ. από 17.5./15.6.1959 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», βιβλία Ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του αυτού β.δ.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με την πληρωμή των Χ.Ε. του Δήμου και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

● Ελέγχει τα Χ.Ε. πληρωμής εξόδων του Δήμου ως και κάθε άλλου νόμιμου τίτλου πληρωμής.

Ο έλεγχος των Χ. Ε. αφορά:

α) Το νόμιμο και έγκυρο της εντεταλμένης δαπάνης.

β) Το νομότυπο των υπογραφών των Χ.Ε.

γ) Την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα.

δ) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Μεριμνά για την παρακράτηση και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στους δικαιούχους.

● Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις με τις κρατήσεις υπέρ των ασφαλιστικών και επικουρικών ταμείων, καθώς και με τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις.

● Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις της διαχείρισης των εξόδων, καθώς και των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά Κ.Α. και λογαριασμό εξόδων.

● Επιστρέφει με την λήξη του οικον. έτους τα ανεξόφλητα Χ.Ε.Π. στην λογιστική υπηρεσία.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 63 και 70 του β.δ. από 17.5./16.5.1959 «Περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» βιβλία ταμείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 64 έως 69 του β.δ.

● Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις πραγματοποιούμενες εισπράξεις των δημοτικών εισπρακτόρων.

● Για την παράδοση των εισπράξεων, του ελέγχου των διπλοτύπων είσπραξης, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, την έκδοση γραμματίων παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητέες εισπράξεις» κλπ. εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρ. 51, 58 και 59 του από 17.5./15.6.1959 β.δ. «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

● Εκδίδει παραγγελίες αναγκαστικής κατάσχεσης κινητής ή ακίνητης περιουσίας και φροντίζει για την παράδοσή τους σε δικαστικό επιμελητή.

● Παρακολουθεί τις εκθέσεις αναγκαστικής κατάσχεσης που συντάσσουν οι δικαστικοί επιμελητές.

● Τηρεί φακέλλους με τα στοιχεία κατασχέσεων και δικαστικών υποθέσεων.

● Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

● Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεων.

● Εισηγείται την υποβολή μήνυσης σε βάρος εκδοτών ακάλυπτων επιταγών.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ως προς τον τομέα οδοποιϊας - αποχέτευσης και χρέωσης κατασκευής διαφόρων έργων:

● Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κ.λπ.

● Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το Δημοτικό Κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Η φροντίδα για την διαμόρφωση και τον ξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών καθώς και για τις πλακωστρώσεις.

● Η έκδοση αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφελείας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

● Η σύνταξη εκθέσεων απολογσμού δαπάνης κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων.

● Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί - συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο τμήμα εσόδων για την είσπραξη.

● Η μελέτη και η εισήγηση των απαραιτήτων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κ.λπ.).

● Η κατάρτιση πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

● Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

● Η συντήρηση όλων των Δημοτικών Κτιρίων.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.

● Η τήρηση αρχείου των φακέλλων των περαιωμένων έργων, η διενέργεια κάθε διαδικασίας για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους και η εισήγηση στο Δήμαρχο οποιασδήποτε καθυστέρησης εκτέλεσης του έργου για τη λήψη επιβαλλομένων μέτρων.

● Η ευθύνη για την τήρηση ιδίων διαδικασιών και όσων άλλων προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ).

Ως προς τον τομέα μελετών

● Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεις πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.

● Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

● Η σύνταξη μελετών υψομετρικού δικτύου.

● Η σύνταξη οποιασδήποτε μελέτης ζητηθεί από το Δήμαρχο.

● Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

● Η τήρηση βιβλίου μελετών στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

● Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λπ.

Ως προς τον τομέα τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος - μηχανοργάνωσης

● Ο έλεγχος και η παρακολούθηση εφαρμογής του Τ.Α.Π.

● Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

● Η διάθεση των απαραιτήτων στοιχείων για την ύπαρξη μιας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

● Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

● Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFT WARE & HARD WARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

Ως προς τον τομέα ηλεκτρολογικό - μηχανολογικό

● Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών - μηχανολογικών έργων καθώς και των σχετικών προμηθειών με την απαραίτητη επίβλεψη για την εκτέλεσή τους.

● Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

● Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής και μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρα - καλοριφέρ τηλεφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ.).

● Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

Ως προς τον τομέα πολεοδομίας με αρμοδιότητες σε θέματα πολεοδομικών εφαρμογών

● Η ασχολία και έλεγχος των πάσης φύσεως πολεοδομικών εφαρμογών (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ. άρθρο 61 παρ. 3 Ν. 947/79).

● Η μέριμνα για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

● Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το σχέδιο πόλης (διαγράμματα, πράξεις αναλογισμού κλπ.) καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

● Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

● Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

● Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και

διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

● Η επιμέλεια για την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

● Η άσκηση όλων των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

● Η πραγματοποίηση εφαρμογής επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και η εκτέλεση εργασιών αποτυπώσεως και χωροσταθμήσεως.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας για οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά για την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ως προς τον τομέα περιβάλλοντος:

α) Για την καθαριότητα

Η εισήγηση για την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και η σύσταση των απαιτουμένων συνεργείων.

● Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

● Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

● Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

● Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

● Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

β) Για το πράσινο - περιβάλλον και παιδικές χαρές

● Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

● Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

● Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του προαστίου και το συνδυασμό των φυτών.

● Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.

● Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

● Η ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου κήπων, δενδροστοιχών και παιδικών χαρών.

● Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

● Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των δημοτών πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

● Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με σχετικούς δημόσιους φορείς για την δίωξη όσων ρυπαίνουν το περιβάλλον.

● Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών, η τήρηση του καθοριζόμενου ωραρίου καθώς και η μέριμνα για την ασφάλιση και απασφάλισή της.

● Η επιμέλεια για την καθαριότητα των χώρων των παιδικών χαρών, η συντήρηση των υπαρχόντων σ' αυτές οργάνων, εγκαταστάσεων και πρασίνου και η αναφορά στην Δ/νση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

● Η επιμέλεια για την τροφοδότηση, υδροδότηση και προστασία των τυχόν υπαρχόντων σ' αυτές ζώων και πτηνών και για την καθαριότητα των χώρων τους.

● Η επιτήρηση των αθλητικών χώρων και η επιμέλεια για την μη προξένηση φθορών και ζημιών σ' αυτούς.

● Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Ως προς τον τομέα κίνησης και συντήρησης οχημάτων

● Ο προγραμματισμός και η κίνηση των οχημάτων του Δήμου για την αποκομιδή απορριμμάτων, κλαδεμάτων και λοιπών αντικειμένων.

● Η εντολή και η επιμελής παρακολούθηση προμήθειας και κατανάλωσης καυσίμων.

● Η παρακολούθηση και ο έλεγχος από κοντά των εργασιών επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Η χορήγηση εντολών για την προμήθεια των καυσίμων και ο έλεγχος για την κανονική παραλαβή τους.

● Η τήρηση και η ενημέρωση ειδικών βιβλίων και εντύπων που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

● Η τήρηση βιβλίων για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και την επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

● Η ευθύνη για την φύλαξη των αυτοκινήτων του δήμου.

● Η αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του δήμου και η διενέργεια κάθε εργασίας για απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

● Η μέριμνα ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις ορισμένες ώρες χρησιμοποίησής των.

● Η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

● Η τήρηση χωριστά για κάθε αυτοκίνητο του Δήμου ειδικού φακέλου, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

● Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Ως προς τη λειτουργία και εποπτεία της Δημοτικής Αστυνομίας

● Ο έλεγχος για την τήρηση καθαριότητος της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητος εκτείνεται σε όλους τους Δημόσιους – δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

● Η φροντίδα για την τήρηση των όρων τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

● Η φροντίδα για τον εξοπλισμό, με τά απαραίτητα

τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος ως και της ηχορρύπανσης.

● Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

● Ο έλεγχος και αποτροπή των παρανόμων καταλήψεων πεζοδρομίων.

● Η φροντίδα για την κανονική χρήση κοινόχρηστων χώρων στην Περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κ.λπ.).

● Ο έλεγχος για την τήρηση μέσα στην πόλη για κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων και αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση των (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομη στάθμευση κ.λπ.).

● Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά κοινοχρήστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

● Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ο έλεγχος και παρεμπόδιση επιχωματώσεων ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ο έλεγχος των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύμματα.

● Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη ή ειδικού συνεργάτη

Άρθρο 10

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Φιλοθέης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε)

Β. Τεχνολογικής Εκπαιδευσης (Τ.Ε)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαιδευσης (Δ.Ε)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαιδευσης (Υ.Ε)

1. Τακτικές Οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού

Α/Α	Κλάδος	Σύνολο Θέσεων
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε)		
1.	Διοικητικού - Οικονομικού	5
2. Οικονομικών - Λογιστών 1		
3.	Πολιτικών Μηχανικών	2
4.	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
5.	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
6.	Αγρονόμων Τοπογράφων	1
7.	Πληροφορικής Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ	1
8.	Γεωπονίας	1
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε)		
1.	Κοινωνικών Λειτουργών	1
2.	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
3.	Διοικητικών Λογιστών	1
4.	Πληροφορικής Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών	1
5.	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε)		
1.	Διοικητικών - Γραμματέων	8
2.	Χειριστών Η/Υ	1
3.	Τηλεφωνητών	1
4.	Δομικών Έργων	1
5.	Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	6
6.	Εποπτών Καθαριότητας	1
7.	Χειριστών	3
8.	Οδηγών	13
9.	Ηλεκτρολόγων	1
10.	Τεχνιτών (ένας υδραυλικός, ένας οικοδόμος, ένας ασφαλτοτεχνίτης, ένας ελαιοχρωματιστής)	4
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε)		
1.	Επιστατών Καθαριότητας	1
2.	Κλητήρων - Θυρωρών	2-1
3.	Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών	4
4.	Καθαριστριών	2
5.	Εργατών Πρασίνου	10
6.	Εργατών Καθαριότητας	28

2. Προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις που κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλου (ν. 1476/1984 ΔΙΠΙΔ 1142 /11440/31.12.1986 ν. 2307/1995, ν. 2503/1997)

1. Κλάδος Τ.Ε 4 Τεχνολόγων Μηχανικών μία (1) θέση

2 Κλάδος Τ.Ε 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων μία (1) θέση

3. Κλάδος Δ.Ε 1 Διοικητικού μία (1) θέση

4. Κλάδος Δ.Ε 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α μία (1) θέση

5. Κλάδος Δ.Ε 15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση

6. Κλάδος Δ.Ε 28 Χειριστών μία (1) θέση

7. Κλάδος Δ.Ε 29 Οδηγών δύο (2) θέσεις

9. Κλάδος Υ.Ε 16 Εργατών Καθαριότητας τρείς (3) θέσεις

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία θέση Εργατών Καθαριότητας (κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται ν. 2266/1994).

4. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. (άρθρο 18 Ν. 2503/1997)

Εικοσιπέντε (25) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 11
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού όλων των κλάδων είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα». Ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα π.δ. 37 α΄ /1987 και 22/1990 και σχετίζονται με προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού των Ο.Τ.Α. εξακολουθούν να ισχύουν. Η πλήρωση της θέσης του ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη ή ειδικού συνεργάτη γίνεται με τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του ν. 1188/1981, του άρθρου 67 ν. 1416/1984 και της παραγράφου 10 άρθρο 57 ν. 2218/1994.

Άρθρο 12
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων, Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών, ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 13
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου θα προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. Στις Διευθύνσεις Διοικητικών Λειτουργιών και Οικονομικού Προγραμματισμού υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

2. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

3. Στα τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών Λειτουργιών θα προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ 22 ή ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

4. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού Προγραμματισμού θα προΐστανται:

Α. Στο Τμήμα Λογιστηρίου και Εσόδων υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 ή ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β. Στο Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ 22 ή ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων ή ΔΕ 14 ή ΔΕ 15.

5. Στα Τμήματα της Διευθύνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και εν ελλείψει της κατηγορίας ΔΕ Τεχνικών.

Για τον καθορισμό των κλάδων από τους οποίους προέρχονται οι Προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των τμημάτων του Δήμου, λήφθηκαν υπόψη:

α) Το γράμμα και το πνεύμα του ν. 2190/1994 καθώς επίσης και των εγκυκλίων οδηγών.

β) Η όμοια πρακτική που ακολουθείται στους περισσότερους Ο.Τ.Α.

γ) Η ανάγκη πλήρωσης θέσεων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου με επιστημονικό προσωπικό.

Άρθρο 14
ΚΑΝΟΝΕΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ο Δήμος θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους ανακοινώσεις και οδηγίες.

Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

Ο Εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες και ασφάλειας:

1. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία κάθε Προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

2. Να φροντίζει για την καθαριότητα των γραφείων και γενικά των εγκαταστάσεων στο χώρο εργασίας και ειδικότερα των κοινοχρήστων χώρων (ιματιοφυλακίων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους, κ.λπ.)

3. Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

4. Να μη καπνίζει σε χώρους με εύφλεκτα υλικά, παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα.

5. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα, χρησιμοποιώντας μόνο τις ειδικές εγκαταστάσεις που διαθέτει ο Δήμος.

6. Να χρησιμοποιεί τους χώρους αποδυτηρίων του Δήμου για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

7. Να διατηρεί καθαρή και καλή κατάσταση την στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φορεί ή χρησιμοποιεί.

8. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια, χρησιμοποιώντας όλα τα ατομικά μέσα προστασίας, χωρίς να εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά τηρώντας στο ακέραιο του κανόνες ασφαλείας.

9. Να αναφέρει αμελλητί στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό του δήμου.

10. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

11. Να παρακολουθεί όλα τα σχετικά σεμινάρια σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας που κρίνει σκόπιμα ο Δήμος.

Οι επικεφαλής συνεργείων - μηχανημάτων κ.λπ., εργοδηγοί, αρχιεργάτες, επόπτες, λοιποί Προϊστάμενοι των διαφόρων τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή ανωμαλία.

Οι ανωτέρω οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στην δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και τη ειδικότητά του, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε υπάλληλο που δεν πειθαρχεί.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Άρθρο 16

Τελικές Διατάξεις

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παράγραφο 19 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 17

Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η δαπάνη που προκύπτει από τη σύσταση των νέων θέσεων του παρόντος ανέρχεται στο ποσό των 89.500 Ευρώ για το έτος 2003 και 179.000 Ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη που θα βαρύνει τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ